

**CURRICULUM VITAE
(FORMATO EUROPEO)**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Luigi **PLACIDO**
Indirizzo (lavoro) Comune di Buccinasco – Via Roma, 2 – 20090 Buccinasco (MI)
Telefono 02. 45797.251
E-mail l.placido@comune.buccinasco.mi.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 25/03/1967

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date **Da maggio 1996 a ottobre 1997**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Buccinasco – Via Roma, 2 – 20090 Buccinasco (MI)**
• Tipo di azienda o settore Settore Organizzazione del Personale
• Tipo di impiego Dipendente con contratto a tempo indeterminato tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità **Coordinatore di Settore**
 - Direzione dell'Ufficio del Personale e dell'Ufficio dell'Organizzazione complessiva del Comune
 - Gestione del personale
 - Gestione Ufficio CED e statistiche, elaborazione dati e parametri per la verifica dei risultati aziendali raggiunti
- Date **Da ottobre 1997 a gennaio 2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Buccinasco – Via Roma, 2 – 20090 Buccinasco (MI)**
• Tipo di azienda o settore Settore Pubblica Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero
• Tipo di impiego Dipendente con contratto a tempo indeterminato tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità **Coordinatore di Settore**
Direzione degli Uffici della Pubblica Istruzione, Biblioteca Civica, Scuole Civiche (Scuola di Musica), gestione del progetto della sussidiarietà verticale e orizzontale, gestione degli impianti sportivi, manifestazioni culturali, ricreative e sportive, gestione delle strutture socio-culturali del Comune.
- Date **Da febbraio 2005 a dicembre 2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Buccinasco – Via Roma, 2 – 20090 Buccinasco (MI)**
• Tipo di azienda o settore Area Servizi ai Cittadini – Settore Servizi alla Persona, Settore Cultura, Sport e Tempo Libero e Settore Istruzione
• Tipo di impiego Dirigente con incarico a tempo determinato conferito dal Sindaco
• Principali mansioni e responsabilità **Dirigente**
Direzione di un'area vasta comprendente tutti i servizi comunali rivolti ai cittadini, vale a dire Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Sport, Tempo Libero, Animazione del Territorio, Politiche del Lavoro, Politiche Giovanili, Politiche degli Anziani e gestione di tutte le strutture socio-culturali del Comune, asili nido pubblici e privati, cura dell'immagine e della comunicazione istituzionale di tutto l'Ente comunale, Piano di Zona, Ufficio di Piano, coordinamento équipe

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Tutela Minori e assistenza psicosociale, organizzazione grandi eventi, concerti, inaugurazioni strutture pub-bliche.

Da gennaio 2008 a gennaio 2009

Comune di Buccinasco – Via Roma, 2 – 20090 Buccinasco (MI)

Settore Servizi alla Persona

Dipendente con contratto a tempo indeterminato tempo pieno

Coordinatore di Settore

Direzione di tutte le attività del Servizio Sociale, assistenza sociale, tutela minori, coordinamento équipe psicosociale, deleghe ASL, rapporti con il Centro Psico Sociale e neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza, Politiche del Lavoro, Biblioteca Civica, Piano di Zona, servizi socio-sanitari, politiche di prevenzione per minori e giovani.

Da febbraio 2009 ad oggi

Comune di Buccinasco – Via Roma, 2 – 20090 Buccinasco (MI)

Responsabile di Settore presso il Settore Cultura, Sport e Tempo Libero

Dipendente con contratto a tempo indeterminato tempo pieno

Responsabile di Settore

Direzione della Biblioteca Civica, gestione dei rapporti con le associazioni culturali del territorio, gestione degli impianti sportivi, manifestazioni culturali, ricreative e sportive, gestione delle strutture socio-culturali del Comune, gestione dei contratti di concessione ed utilizzo delle strutture pubbliche alle associazioni culturali, sociali e sportive.

1994

Diploma di Laurea in Scienze Politiche con indirizzo politico-sociale ("vecchio ordinamento")

Diritto amministrativo civile e penale – Sociologia – Psicologia sociale – Economia politica ed aziendale – Filosofia – Psicologia clinica – Antropologia culturale e sociale – Etnologia ed etnografia – Storia antica, medievale, moderna e contemporanea – Teologia morale ed escatologica – Statistica – Metodologia qualitativa e quantitativa della ricerca sociale e psico-sociale – Sociologia dei processi culturali e migratori.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone competenze relazionali e comunicative acquisite durante il percorso professionale. Buone capacità di lavorare in équipe e di gestire i rapporti interpersonali con differenti interlocutori, in strutture complesse e con obiettivi strategici di alto livello.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone competenze organizzative acquisite durante le esperienze lavorative, in particolare di coordinamento di numerosi uffici e servizi, integrati in maniera sinergica per il raggiungimento degli obiettivi strategici e per l'attuazione dei piani programmatici.

Nel tempo libero pratico discipline sportive quali corsa e bicicletta e mi dedico ad attività di volontariato a favore delle persone più disagiate e in difficoltà. Inoltre coltivo la lettura di libri di attualità e di aggiornamento delle tematiche scientifiche e sociali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Pacchetto Office: Word, Excel
Utilizzo Internet e posta elettronica

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Competenze non precedentemente indicate.

Buone conoscenze del diritto amministrativo coltivate con uno studio attento e meticoloso. Buona capacità di parlare in pubblico con efficacia. Sono dotato di un buon bagaglio di conoscenze filosofiche ed epistemologiche e buone capacità di lettura critica e approfondita della realtà.

PATENTE

B automunito

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 "Tutela del trattamento dei dati personali", autorizzo l'utilizzo dei miei dati personali per le esigenze di selezione e comunicazione.